

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI

Denominazione del procedimento	RICHIESTA ASSEGNAZIONE SPAZI ESPOSITIVI	
→ Riferimenti normativi	Regolamento Comunale Oratorio di Villa Simion - D.C.C. n. 31/2010	
Unità organizzativa competente	Settore Servizi scolastici, Attività culturali e Tempo libero	
→ Riferimenti Unità organizzativa	Indirizzo	V. Roma 223 b
	telefono	041.50.71.164 – 150 – 113 -198 - 174
	fax	---
	e-Mail	marilena.giora@comune.spinea.ve.it luca.luise@comune.spinea.ve.it
	PEC	cultura.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ Responsabile del procedimento	Dr.ssa Paola Marchetti	
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio	
	X su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
(se a richiesta dell'interessato indicare)	X modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica.html
	<input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	<input type="checkbox"/> modulistica non disponibile	
	X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	
	indirizzo	cultura.comune.spinea.ve@pecveneto.it

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

<p>→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si</p>
<p><i>(per i pagamenti indicare)</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/>
<p>Strumenti di tutela</p>	<p>È ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto</p> <p>È ammesso ricorso al TAR di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.</p>
<p>→ modalità di attivazione</p>	<p>Per l'annullamento d'ufficio si deve inoltrare istanza alla struttura che ha emanato l'atto;</p> <p>Per il Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario patrocinio legale</p>
<p>Potere sostitutivo</p>	<p>Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 soggetto individuato: Segretario Generale Dr. Guido Piras tel. 0415071111 mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</p>
<p>→ modalità di attivazione</p>	<p>Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare allo Sportello Comune o da inviare per posta con Racc. A/R o tramite PEC</p>
<p>Modalità di richiesta di informazioni</p>	<p>A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento</p>
<p>→ per il procedimento in corso</p>	<p>A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento</p>

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

ATTENZIONE

Utilizzare una scheda per ogni tipologia di procedimento di titolarità dell'Ente come previsto dall'ordinamento e secondo la propria disciplina statutaria

N.B.: Ai sensi del D.Lgs 33 marzo 2013, n. 33, art. 35, comma 2 *“Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo”*

AGGIORNAMENTO DATI: *Art. 8 – D.Lgs. 33/2013*

TEMPESTIVO

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

D.Lgs. 33/2013 – Scheda Art. 35, cc. 1 e 2

SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Data Aggiornamento

Il Responsabile Area/Settore/Ufficio di staff

13/09/2013

Paola Marchetti
